

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG KIỂM KÊ TÀI SẢN

### MỤC LỤC

<b>I.</b>	<b>ĐĂNG NHẬP KHU VỰC QUẢN TRỊ.....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>QUẢN TRỊ TÀI KHOẢN.....</b>	<b>2</b>
1.	Thêm tài khoản mới:.....	2
2.	Quản lý tài khoản:.....	3
3.	Thêm quản trị.....	4
4.	Quản lý Quản trị trang:.....	5
<b>III.</b>	<b>SỬ DỤNG HỆ THỐNG KIỂM KÊ TÀI SẢN.....</b>	<b>6</b>
1.	Loại tài sản: .....	6
2.	Nhà sản xuất: .....	6
3.	Phòng ban: .....	7
4.	Đơn vị tài sản:.....	8
5.	Quản lý tài sản: .....	8
6.	Kiểm kê tài sản: .....	10

## **I. ĐĂNG NHẬP KHU VỰC QUẢN TRỊ.**

- Nếu là người quản trị hệ thống, bạn tiến hành truy cập vào tài khoản quản trị qua đường dẫn này <http://kiemke.cuudinh.vn/admin>.
- Thông tin username + password đã được gửi qua email người chịu trách nhiệm dự án.

## **II. QUẢN TRỊ TÀI KHOẢN.**

### **1. Thêm tài khoản mới:**

- Chọn module **Quản lý tài khoản**, chọn Menu **Thêm tài khoản mới** (hoặc URL này [http://kiemke.cuudinh.vn/admin/index.php?language=vi&nv=users&op=user\\_add](http://kiemke.cuudinh.vn/admin/index.php?language=vi&nv=users&op=user_add))
- Nhập dữ liệu theo mẫu:

**Chú ý:** Các trường dữ liệu có dấu “\*” là bắt buộc phải nhập

- Tài khoản (1): Nhập họ và tên của chủ tài khoản.
- Email (2): Nhập địa chỉ mail của tài khoản.
- Mật khẩu (3): Nhập mật khẩu truy cập cho tài khoản. Có thể nhập trực tiếp hoặc chọn Tạo mật khẩu ngẫu nhiên (4). Hệ thống sẽ tự động tạo và gửi về mail của tài khoản.
- Lặp lại mật khẩu (5): Nhập lại mật khẩu. Có thể chọn hiển thị mật khẩu tại vị trí 6.
- Họ và tên đệm (7): Nhập Họ và tên đệm của người dùng.
- Tên (8): Nhập tên người dùng.
- Giới tính (9): Chọn giới tính người dùng.
- Ngày tháng năm sinh (10): Chọn ngày tháng năm sinh.
- Chữ ký (11): Tạo chữ ký sẽ hiển thị ở phần thông tin cá nhân.
- Câu hỏi bảo mật (12) và Trả lời câu hỏi (13): Sử dụng để bảo vệ tài khoản.
- Hình đại diện (14): Chọn hình đại diện cho tài khoản. Chọn thêm file ảnh tại vị trí số 15.
- Hiển thị mail (16): Cho phép hiển thị mail trên danh sách tài khoản nếu tích chọn.
- Là tài khoản của nhóm (17): Tích chọn nhóm cho tài khoản vừa thêm.
- Là thành viên chính thức (18): Tích chọn nếu tài khoản là thành viên chính thức.
- Gửi mail thông báo (19) Khi tích mọi, các thông tin của tài khoản sẽ được gửi về mail của tài khoản.
- Thêm tài khoản (20): Nhấn chọn Thêm tài khoản để lưu lại dữ liệu.

**Thêm tài khoản mới**

Tài khoản	1	(*)	nguidung	
Email	2	(*)	nguidung@gmail.com	*
Mật khẩu	3	(*)	.....	Tạo mật khẩu ngẫu nhiên 4
Lặp lại mật khẩu	5	(*)	.....	Hiển thị mật khẩu 6
Họ và tên đệm	7		nguidung	
Tên	8	(*)	nguidung	*
Giới tính	9		Nam	
Ngày tháng năm sinh	10	(*)	1/01/1990	*
Chữ ký	11			
Câu hỏi bảo mật	12	(*)	Câu hỏi	*
Trả lời câu hỏi	13	(*)	Câu trả lời	*
Hình đại diện	14			15
Hiện thị email	16		<input type="checkbox"/>	
Là tài khoản của nhóm	17		<input type="checkbox"/> NukeViet-Fans <input type="checkbox"/> NukeViet-Admins <input type="checkbox"/> NukeViet-Programmers	
Là thành viên chính thức	18		<input checked="" type="checkbox"/> Nếu không chọn, tài khoản này sẽ được đưa vào nhóm thành viên mới đăng ký	
Gửi email thông báo	19		<input type="checkbox"/> Nếu chọn, sau khi tạo tài khoản thành công thành viên được tạo tài khoản sẽ nhận được email thông báo tài khoản đã được tạo, thông tin bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu	

20 **Thêm tài khoản**

## 2. Quản lý tài khoản:

Hệ thống quản lý các tài khoản trên hệ thống dưới dạng danh sách với các thông tin sau:

- Tài khoản (1): Tên tài khoản
- Họ và tên (2): Họ tên chủ tài khoản
- Mail (3): Địa chỉ mail của tài khoản
- Ngày đăng ký (4): Ngày đăng ký tài khoản
- Hoạt động (5): Tình trạng hoạt động của tài khoản
- Chức năng (6): Sửa hoặc xóa thông tin tài khoản.
- Tìm kiếm (7): Hệ thống hỗ trợ tìm kiếm tài khoản trên danh sách.

**Danh sách tài khoản**

Từ khóa tìm kiếm:  ---Tìm kiếm tài khoản theo---  ---Trạng thái tài khoản---  **Tìm kiếm** 7

Từ khóa tìm kiếm không lớn hơn 64 ký tự, không dùng các mã html

ID	Tài khoản	Họ và Tên	Email	Ngày đăng ký	Hoạt động	Chức năng
3	nguidung	nguidung nguidung	nguidung@gmail.com	22/05/2018 09:53	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	cuudinh_kk	cuudinh_kk cuudinh_kk	cuudinh_kk@gmail.com	21/05/2018 14:59	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	admin	admin	admin@gmail.com	19/05/2018 09:38	<input checked="" type="checkbox"/>	

Xóa  **Thực hiện**

### 3. Thêm quản trị.

Để thêm quản trị, thành viên đó phải có tài khoản trên hệ thống. - Chọn Module Quản trị, chọn menu Thêm quản trị (hoặc URL này

<http://kiemke.cuudinh.vn/admin/index.php?language=vi&nv=authors&op=add>)

- Nhập dữ liệu theo mẫu:

**Chú ý:** Các trường dữ liệu có dấu “\*” là bắt buộc phải nhập

- Chỉ định thành viên(1): Nhập tên tài khoản hoặc chọn (2) ở danh sách tài khoản có sẵn.
- Chức danh (3): Nhập chức danh cho tài khoản muốn thêm.
- Giao diện người quản trị (4): Chọn giao diện admin.
- Trình soạn thảo (5): Cho phép người quản trị có nhiều tùy chọn nhập liệu văn bản.
- Các kiểu file được phép tải lên (6) Tích chọn kiểu file tài khoản quản trị được phép tải lên hệ thống.
- Được phép sửa, xóa file (7): Tích chọn nếu tài khoản quản trị được phép .
- Được phép tạo thư mục (8): Tích chọn nếu tài khoản được phép tạo thư mục trên hệ thống.
- Được phép đổi tên, xóa thư mục (9): Tích chọn nếu quản trị được phép.
- Quyền hạn (10): Tích chọn quyền hạn cho quản trị.
- Thêm quản trị website (11): Nhấn chọn để lưu dữ liệu.

**Thêm Quản trị website**

Để tạo một tài khoản Quản trị website mới, bạn cần khai báo đầy đủ vào các ô trống dưới đây. Bạn chỉ có quyền tạo tài khoản Quản trị dưới cấp của mình

Chỉ định thành viên: *	1	nguoitudung	Chọn	2
Chức danh: *	3	Quản lý	⇒ Chức danh dùng trong các hoạt động đối ngoại như trao đổi thư từ, viết lời bình...	
Giao diện người quản trị	4	Mặc định theo cấu hình site		
Trình soạn thảo:	5	ckeditor		
Các kiểu file được phép tải lên:	6	<input checked="" type="checkbox"/> adobe <input checked="" type="checkbox"/> flash <input checked="" type="checkbox"/> archives <input checked="" type="checkbox"/> images <input checked="" type="checkbox"/> audio <input checked="" type="checkbox"/> real <input checked="" type="checkbox"/> documents <input checked="" type="checkbox"/> video		
Được phép sửa, xóa files:	7	<input type="checkbox"/>		
Được phép tạo thư mục:	8	<input checked="" type="checkbox"/>		
Được phép đổi tên, xóa thư mục:	9	<input type="checkbox"/>		
Quyền hạn: *	10	<input type="radio"/> Điều hành chung <input checked="" type="radio"/> Quản lý module Hãy đánh dấu tích vào những module mà bạn cho phép quản lý: <input checked="" type="checkbox"/> Chọn tất cả <input type="checkbox"/> Thành viên <input type="checkbox"/> Kiểm kê <input type="checkbox"/> Menu Site		
11 <input type="button" value="Thêm Quản trị website"/>				

#### 4. Quản lý Quản trị trang:

Danh sách các tài khoản quản trị trên trang gồm các dữ liệu:

- Tên tài khoản (1): Tên tài khoản quản trị.
- Email (2): Địa chỉ mail của tài khoản.
- Chức danh (3): Chức danh của tài khoản quản trị.
- Quyền hạn (4): Quyền hạn của tài khoản quản trị trên trang.
- Tình trạng hiện tại (5): Tình trạng hoạt động của tài khoản.
- Chức năng (6): Sửa, đình chỉ hoạt động, xóa tài khoản quản trị Tài khoản quản trị chỉ được phép sửa hoặc xóa tài khoản quản trị cùng hoặc dưới cấp.

Danh sách Quản trị website

Tên tài khoản	1	Email	2	Chức danh	3	Quyền hạn	4	Tình trạng hiện tại	5	
 admin		admin@gmail.com		Administrator		Quản trị tối cao		Hoạt động		 Sửa <b>6</b>
 cuudinh_kk		cuudinh_kk@gmail.com		cuudinh_ds		Điều hành chung		Hoạt động		 Sửa  Đình chỉ hoạt động  Xóa
 nguoidung		nguoidung@gmail.com		Quản lý				Hoạt động		 Sửa  Đình chỉ hoạt động  Xóa

### III. SỬ DỤNG HỆ THỐNG KIỂM KÊ TÀI SẢN.

Truy cập tên miền chính <http://kiemke.cuudinh.vn> và đăng nhập tài khoản đã được cấp

#### 1. Loại tài sản:

- Quản trị tài sản:
  - Thêm loại tài sản (1): Thêm loại tài sản mới.
  - Tên loại tài sản (2): Tên các loại tài sản hiện có.
  - Ghi chú (3): Ghi chú về tài sản.
  - Chức năng sửa xóa (4): Cập nhật về tài sản.

Thêm loại tài sản 1

Tên loại tài sản	Ghi chú	
Tài sản công trường		4 <div><input checked="" type="checkbox"/> Sửa <input checked="" type="checkbox"/> Xóa</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Sửa <input checked="" type="checkbox"/> Xóa</div>
Tài sản văn phòng		

- Thêm loại tài sản: Nhập dữ liệu theo mẫu ( \* là bắt buộc ).
  - Tên loại tài sản (1): Nhập tên tài sản.
  - Ghi chú (2): Nhập ghi chú về loại tài sản nếu có.
  - Lưu thay đổi (3): Nhấn chọn để lưu dữ liệu.

Tên loại tài sản

Tài sản tòa nhà

1

Ghi chú

Tài sản trong cả tòa nhà

2Lưu thay đổi 3

#### 2. Nhà sản xuất:

- Quản trị nhà sản xuất:

**Chú ý:** Các trường dữ liệu có dấu “ \* ” là bắt buộc phải nhập

- Thêm nhà sản xuất (1): Thêm nhà sản xuất mới.
- Tên nhà sản xuất (2): Tên các nhà sản xuất hiện có.
- Ghi chú (3): Ghi chú về nhà sản xuất.
- Chức năng sửa xóa (4): Cập nhật về nhà sản xuất.

Thêm nhà sản xuất 1

Tên nhà sản xuất	Ghi chú	
Honda	công ty honda	4 <div><input checked="" type="checkbox"/> Sửa <input checked="" type="checkbox"/> Xóa</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Sửa <input checked="" type="checkbox"/> Xóa</div>
Toyota		

- Thêm nhà sản xuất:

**Chú ý:** Các trường dữ liệu có dấu “\*” là bắt buộc phải nhập

- Tên nhà sản xuất (1): Nhập nhà sản xuất.
- Ghi chú (2): Nhập ghi chú về nhà sản xuất nếu có.
- Lưu thay đổi (3): Nhấn chọn để lưu dữ liệu.

Tên nhà sản xuất

Yamaha

1

Ghi chú

Công ty xe máy Yamaha

2

3

Lưu thay đổi

### 3. Phòng ban:

- Quản trị phòng ban:

- Thêm phòng ban (1): Thêm phòng ban mới.
- Tên phòng ban (2): Tên các phòng ban hiện có.
- Ghi chú (3): Ghi chú về phòng ban.
- Chức năng sửa xóa (4): Cập nhật về phòng ban.

Thêm phòng ban

1

Phòng ban	2	Ghi chú	3	
Phòng KD - Hà Nội				<input checked="" type="checkbox"/> Sửa <input checked="" type="checkbox"/> Xóa
Phòng KD - HCM		Phòng KD	4	<input checked="" type="checkbox"/> Sửa <input checked="" type="checkbox"/> Xóa
HCNS				<input checked="" type="checkbox"/> Sửa <input checked="" type="checkbox"/> Xóa

- Thêm phòng ban:

**Chú ý:** Các trường dữ liệu có dấu “\*” là bắt buộc phải nhập

- Người quản lý (1): Chọn người quản lý có tài khoản quản trị ở hệ thống.
- Tên phòng ban (2): Nhập phòng ban.
- Ghi chú (3): Nhập ghi chú về phòng ban nếu có.
- Lưu thay đổi (4): Nhấn chọn để lưu dữ liệu

Người quản lý

nguoidung nguoidung - nguoidung@gmail.com

1

Phòng ban

Phòng KD Đà Nẵng

2

Ghi chú

Phòng Kinh doanh Đà Nẵng

3

4

Lưu thay đổi

#### 4. Đơn vị tài sản:

- Quản trị đơn vị tài sản:

- Thêm đơn vị tài sản (1): Thêm đơn vị tài sản mới.
- Tên đơn vị tài sản (2): Tên các đơn vị tài sản hiện có.
- Ghi chú (3): Ghi chú về đơn vị tài sản.
- Chức năng sửa xóa (4): Cập nhật về đơn vị tài sản.



1: Thêm đơn vị tài sản

2: Tên đơn vị tài sản

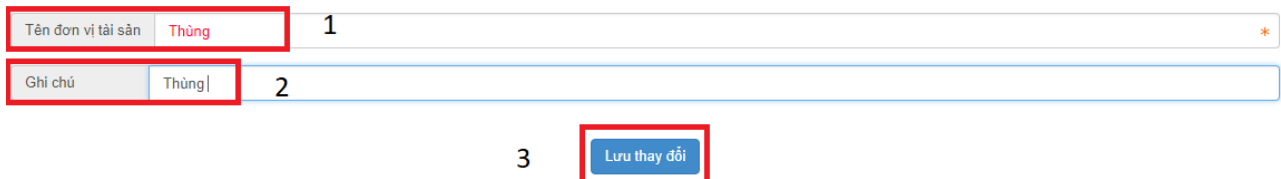
3: Ghi chú

4: Sửa Xóa

- Thêm đơn vị tài sản:

**Chú ý:** Các trường dữ liệu có dấu “\*” là bắt buộc phải nhập

- Tên đơn vị tài sản (1): Nhập đơn vị tài sản.
- Ghi chú (2): Nhập ghi chú về đơn vị tài sản nếu có.
- Lưu thay đổi (3): Nhấn chọn để lưu dữ liệu.



1: Tên đơn vị tài sản

2: Ghi chú

3: Lưu thay đổi

#### 5. Quản lý tài sản:

- Quản trị tài sản:

- Tìm kiếm (1): Nhập tên tài sản cần tìm vào ô *Tìm kiếm theo từ khóa*, lọc theo giá trị phòng ban (1.1), lọc theo trạng thái (1.2), số lượng kết quả tìm kiếm (1.3), nhấn chọn tìm kiếm để tìm kiếm tài sản.
- Thêm tài sản (2): Thêm tài sản mới.
- Chức năng xuất file excel (3): Nhập tháng/năm của tài sản có ở danh sách tài sản cần xuất (05/2018), nhấn chọn *Trích xuất excel khấu hao tài sản* để xuất file excel tính khấu hao tài sản, *Trích xuất excel phân bổ CCDC* để xuất file excel phân bổ công cụ dụng cụ.
- Mã tài sản (4): Mã của tài sản.
- Tên tài sản (5): Tên của tài sản.
- Phòng Ban (6): Bộ phận sử dụng.
- Trạng thái (7): Hiện thị và ẩn của tài sản.



- Số lượng (8): Số lượng tài sản hiện có.
- Tổng giá trị (9): Tổng giá trị của tài sản.
- Thời gian đưa vào sử dụng (10): Bắt đầu tính thời gian khấu hao của tài sản.
- Thời gian khấu hao (11): Bắt đầu tính khấu hao từ *Thời gian đưa vào sử dụng*.
- Chức năng sửa xóa (12): Cập nhật về đơn vị tài sản.

Tìm kiếm theo từ khóa <b>1</b>		-- Tìm theo phòng ban <b>1.1</b>		-- Tìm theo trạng thái <b>1.2</b>		50 <b>1.3</b>		Tìm kiếm		Thêm tài sản <b>2</b>	
Chọn tháng/năm cần trích xuất: mm/yyyy				Trích xuất excel khấu hao tài sản				Trích xuất excel phân bổ CCDC			
<b>3</b>											
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>				
<b>Mã tài sản</b>	<b>Tên tài sản</b>	<b>Phòng ban</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Tổng giá trị</b>	<b>Thời gian đưa vào sử dụng</b>	<b>Thời gian khấu hao</b>				
121	Xe máy công việc	HCNS	Hiện thị	5	50.000.000	11/05/2015	48				
103	Điện thoại telesale	HCNS	Hiện thị	10	5.000.000	01/01/2018	12				
H120	Máy tính đồng bộ	HCNS	Hiện thị	1	5.000.000	02/05/2018	12				
							<b>12</b>				
								Sửa - Xóa			

- Thêm tài sản:

**Chú ý:** Các trường dữ liệu có dấu “\*” là bắt buộc phải nhập

- Nhà sản xuất (1): Chọn nhà sản xuất có sẵn trong ô dữ liệu đã tạo ở phần *Nhà sản xuất*.
- Đơn vị (2): Chọn đơn vị có sẵn ở ô dữ liệu đã tạo ở phần *Đơn vị tài sản*.
- Loại tài sản (3): Chọn loại tài sản có sẵn ở ô dữ liệu đã tạo ở phần *Loại tài sản*.
- Trạng thái (4): Trạng thái hoạt động của tài sản, chọn ở ô dữ liệu có sẵn.
- Bộ phận sử dụng (5): Chọn bộ phận sử dụng có sẵn ở ô dữ liệu đã tạo ở phần *Phòng ban*.
- Phòng sử dụng (6): Nhập các phòng khác nếu có.
- Mã tài sản (7): Nhập mã tài sản nếu có.
- Tên tài sản (8): Nhập tên gọi của tài sản.
- Thời gian đưa vào sử dụng (9): Nhập thời gian bắt đầu sử dụng để tính khấu hao sản phẩm.
- Thời gian khấu hao (10): Nhập thời gian khấu hao để tính khấu hao tài sản.
- Số lượng (11): Số lượng tài sản nhập về.
- Tổng giá trị (12): Nhập tổng giá trị tài sản, dùng tính khấu hao tài sản.
- Lưu thay đổi (13): Nhấn chọn để lưu tài sản.

Nhà sản xuất: (*)	1	Yamaha
Đơn vị: (*)	2	Thùng
Loại tài sản: (*)	3	Tài sản tòa nhà
Trạng thái	4	Hiện thị
Bộ phận sử dụng: (*)	5	Phòng KD Đà Nẵng
Phòng sử dụng:	6	Phòng khảo sát khu vực
Mã tài sản:	7	YMH012
Tên tài sản: (*)	8	Thùng chứa tổng hợp
Thời gian đưa vào sử dụng: (*)	9	22/05/2018
Thời gian khấu hao: (*)	10	10
Số lượng: (*)	11	5
Tổng giá trị: (*)	12	5.000.000

13

Lưu thay đổi

## 6. Kiểm kê tài sản:

### - Quản trị kiểm kê tài sản:

- Tìm kiếm (1): Nhập tìm kiếm vào ô *Tìm kiếm phòng ban sử dụng* nhấn tìm kiếm để tìm theo phòng ban kiểm kê.
- Kiểm kê tài sản (2): Tạo đợt kiểm kê tài sản mới.
- Stt (3): Số thứ tự của đợt kiểm kê.
- Phòng kiểm kê (4): Tên các phòng kiểm kê tài sản theo đợt.
- Thời gian kiểm kê (5): Thời gian tạo kiểm kê.
- Xóa (6): Xóa đợt kiểm kê.

-- Tìm theo phòng ban sử dụng -- 1		Tìm kiếm	Kiểm kê tài sản 2
STT 3	Phòng ban kiểm kê 4	Thời gian kiểm kê 5	
1	Toàn bộ công ty	11:11 22/05/18	6 Xóa

### - Kiểm kê tài sản:

- Đơn vị (A): Chọn đơn vị cần kiểm kê tài sản.
- Thời gian kiểm kê (B): Nhập thời gian bắt đầu kiểm kê.

- Thành phần ban kiểm kê gồm: *Nhập tìm kiếm nhân sự tham gia kiểm kê* (D) và nhân chọn nhân sự, *Chức vụ*: nhập chức vụ của thành viên tham gia kiểm kê (E), bỏ chọn nhân sự tham gia kiểm kê (C).
- 1: Số thứ tự tài sản.
- 2: Danh sách tên tài sản.
- 3: Đơn vị tài sản.
- 4: Thời gian đưa vào sử dụng.
- 5: Bộ phận sử dụng là đơn vị được kiểm kê.
- 6: Số lượng tài sản khi nhập vào
- 7: Tổng giá trị của tài sản.
- 8: Giá trị còn sau khi tính trừ khấu hao.
- 9: Nhập số lượng kiểm kê thực tại hiện có sau khi kiểm kê.
- 10: Nhập số lượng tài sản hỏng *nếu có*.
- 11: Số lượng tài sản đang sử dụng.
- 12: Nhập số lượng tài sản thừa *nếu có*.
- 13: Nhập số lượng tài sản thiếu *nếu có*.
- 14: Ghi chú về tài sản sau khi kiểm kê.
- Ghi dữ liệu: Nhấn ghi dữ liệu để kết thúc kiểm kê.

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN - CÔNG CỤ DÙNG CỤ**

**B**
**A**

Thời gian kiểm kê: 03 giờ 20 ngày 22 tháng 05 năm 2018

Thành phần ban kiểm kê gồm:

**C**

- x nguoidung nguoidung
- x admin

Nhập tên nhân sự tham gia kiểm kê

**E**

Chức vụ: Trưởng phòng KD Miền Bắc

Chức vụ: Giám đốc khu vực

**D**

TT	Danh sách tài sản	Đơn vị	Thời gian đưa vào sử dụng	Bộ phận sử dụng	Số liệu tài sản theo sổ kế toán			Số lượng theo kiểm kê thực tế	Tình trạng		Số lượng tài sản thừa thiếu		Ghi chú
					Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại		Hồng	Đang SD	Thừa	Thiếu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Tài sản tòa nhà</b>													
1	Thùng chứa tổng hợp	Thùng	05/2018	Phòng KD Đà Nẵng	5	5.000.000	4.983.333	5	0	5	0	0	Đầy đủ

**Ghi dữ liệu**